

DIPLOMADO

Gestión Administrativa

Escuela de Administración, Negocios y Servicios



Fundamentación

El Diplomado en Gestión Administrativa entrega herramientas clave para una gestión eficaz en entornos empresariales, fortaleciendo competencias como administración de costos, gestión de presupuestos, dirección de equipos y uso avanzado de herramientas ofimáticas. Con un enfoque práctico y alineado al mercado laboral, el programa —respaldado por el sello de excelencia educativa de IPCHILE— permite aplicar los aprendizajes directamente en el entorno laboral, promoviendo una gestión eficiente, ética y orientada al desarrollo profesional.

> Dirigido a

Personas interesadas en adquirir conocimientos fundamentales en gestión administrativa para aplicarlos en entornos laborales.

Trabajadores de empresas públicas y privadas que busquen fortalecer sus competencias en áreas como la gestión de costos, presupuestos, administración de personas y el uso de herramientas ofimáticas. Emprendedores o profesionales que deseen optimizar la administración de sus negocios mediante el uso de herramientas de gestión administrativa, con la intención de profundizar en estudios formales posteriores.

> Competencia General

Desarrollar competencias esenciales en gestión administrativa, proporcionando herramientas teóricas y prácticas que permitan optimizar su desempeño en entornos empresariales. Estas competencias contribuirán al fortalecimiento de sus organizaciones mediante una gestión eficiente de costos y presupuestos, el manejo adecuado de la administración de personas y el dominio de herramientas ofimáticas avanzadas aplicadas a los negocios.

> Resultados de Aprendizaje

- Desarrolla habilidades de comunicación efectiva en la toma de decisiones administrativas.
- Aplica herramientas digitales para optimizar la gestión empresarial.
- Desarrolla competencias interpersonales y de liderazgo en la gestión de equipos.
- Interpreta y gestiona datos financieros y operativos.
- Integra conocimientos adquiridos en un proyecto práctico.



> Metodología

La metodología del Diplomado en Gestión Administrativa está centrada en el estudiante, promoviendo un aprendizaje activo y significativo. El facilitador implementará diversas estrategias metodológicas diseñadas para fomentar la participación constante de los estudiantes, conectando los contenidos teóricos con su realidad laboral en el ámbito administrativo. Para ello, se utilizarán dinámicas y ejercicios interactivos que mantendrán el interés de los participantes y facilitarán la asimilación práctica de los conceptos, permitiéndoles aplicar lo aprendido en su entorno profesional.

Malla

Nombre del Módulo	Horas
Módulo 1: Toma de Decisiones Administrativas	15
Módulo 2: Transformación Digital en la Gestión Empresarial	15
Módulo 3: Liderazgo y Gestión de Equipos	15
Módulo 4: Análisis y Gestión de Datos Financieros	15
Módulo 5: Taller de Aplicación	40
TOTAL	100



Programa

Módulo 1: Toma de Decisiones Administrativas.

Desarrolla habilidades de comunicación efectiva en la toma de decisiones administrativas.

Contenidos

- Herramientas de análisis de problemas y toma de decisiones.
- Métodos cuantitativos y cualitativos en la gestión.
- Casos prácticos de resolución de problemas administrativos.

Módulo 3: Liderazgo y Gestión de Equipos.

Desarrolla competencias interpersonales y de liderazgo en la gestión de equipos.

Contenidos

- Principios de liderazgo y estilos de liderazgo efectivos.
- Técnicas de motivación y desarrollo del talento humano.
- Dinámicas de trabajo en equipo y gestión de conflictos.

Módulo 5: Taller de Aplicación.

Integra conocimientos adquiridos en un proyecto práctico.

Contenidos

- Metodología de proyectos
- Presentación y defensa de proyectos
- Trabajo colaborativo en equipos.

Módulo 2: Transformación Digital en la Gestión Empresarial.

Aplica herramientas digitales para optimizar la gestión empresarial.

Contenidos

- Introducción a las herramientas digitales y su impacto en la administración.
- Uso de software de gestión (ERP, CRM).
- Estrategias para la implementación de tecnologías en procesos administrativos.

Módulo 4: Análisis y Gestión de Datos Financieros.

Interpreta y gestiona datos financieros y operativos.

Contenidos

- Fundamentos de contabilidad y finanzas aplicadas.
- Herramientas de análisis financiero y de costos.
- Indicadores de desempeño y métricas en la gestión empresarial.

Ficha Técnica



Duración
100 horas cronológicas



Modalidad
100% online con metodología mixta.

Inscripción



Matrícula
Costo \$0



Arancel
\$550.000



Consulta
Consulta por descuentos y franquicia
Sence



Modalidades de Pago
Efectivo, cuotas, tarjeta de débito o crédito



***Diseñamos tus programas a la medida,
agenda tu reunión***

La apertura e inicio de cada programa dependen del cumplimiento de la matrícula mínima requerida, la institución podrá realizar ajustes en la programación, ajustes de docentes cuando sea necesario. Los cursos y diplomados no otorgan grado académico.



IPCHILE

INSTITUTO PROFESIONAL DE CHILE

FORMACIÓN CONTINUA

Más que capacitación,
formación con sentido.



Más Flexibilidad



Más Oportunidades



Más Preparados



INSTITUTO PROFESIONAL ACREDITADO

5 AÑOS

- DOCENCIA Y RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN
 - GESTIÓN ESTRATÉGICA Y RECURSOS INSTITUCIONALES
 - ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD
 - VINCULACIÓN CON EL MEDIO
- MARZO 2030

www.ipchile.cl/formacion-continua | admisión@ipchile.cl | 227224400 | +56 9 88995916

República 285, Santiago